

 <b>Corpoguajira</b>	<b>PROCESOS ESTRATEGICOS</b>	CODIGO: PC-P-01 VERSION: 9 FECHA:07/09/2021
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Página 1 de 11

## 1. OBJETO:

Establecer el procedimiento para el control de los documentos requeridos y necesarios del sistema integrado de gestión en CORPOGUAJIRA, para asegurar su disponibilidad en los puntos de usos, incluyendo su elaboración, revisión, aprobación, actualización o anulación.

## 2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todos los documentos internos y externos que hacen parte del sistema integrado de gestión de CORPOGUAJIRA que deben ser controlados para el correcto desarrollo de las actividades.

## 3. RESPONSABLES

Representante a la Dirección, Profesional Especializado Grado 19 Oficina Asesora de Planeación, Profesional Especializado Grado 13 de GTIC, Profesional universitario grado 11 Laboratorio. Profesional Universitario grado 7 Oficina Asesora de Planeación.

## 4. DEFINICIONES:

- **PROCEDIMIENTO:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **INSTRUCTIVO:** Documentos que proporcionan información detallada sobre como efectuar una actividad.
- **APROBACION:** Autorización para la aplicación del documento revisado.
- **REVISION:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar los objetivos establecidos. Verificar que lo que está escrito se hace.
- **GESTION DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por Corpoguajira, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ISO 9001:2015; Sistema de gestión de la calidad. Requisitos.  
 ISO 14001:2015; Sistema de Gestión Ambiental.  
 ISO 17025:2017; Requisitos Generales para la Competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.  
 LEY 594 de 2000: Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

 <b>Corpoguajira</b>	<b>PROCESOS ESTRATEGICOS</b>	CODIGO: PC-P-01
		VERSION: 9 FECHA:07/09/2021
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Página 2 de 11

## 6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>6.1</b>	<b>Estandarización de Procedimientos</b>		
	<p>Los procedimientos se escriben con tipo de letra Arial 10 y deben tener los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objeto</li> <li>• Alcance</li> <li>• Responsables</li> <li>• Documentos de Referencia.</li> <li>• Procedimiento (Número, Actividad/Descripción, Responsables y Registros)</li> <li>• Control de Cambios.</li> <li>• Aprobación del Documento</li> </ul>	Representante de la dirección y Responsables de Procesos	Procedimiento
<b>6.2</b>	<b>Estandarización de Protocolos</b>		
	<p>Los protocolos se escriben con tipo de letra Arial 10 y deben tener los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discusión general</li> <li>• Equipos y materiales</li> <li>• Reactivos</li> <li>• Procedimiento</li> <li>• Cálculos y Reportes</li> <li>• Control de calidad de datos</li> <li>• Bibliografía</li> <li>• Control de Cambios.</li> <li>• Aprobación del Documento</li> </ul>	Responsable del Sistema de Gestión en el Laboratorio Ambiental	Protocolo
<b>6.3</b>	<b>Identificación de los documentos</b>		
	<p>Establece la identificación de los documentos CORPOGUAJIRA de la siguiente manera:</p> <p><b>Código: XYZ</b> donde:</p> <p><b>X:</b> Tipo de Proceso al cual pertenece</p> <p><b>INICIALES</b>      <b>SIGNIFICADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PC</b>      Planeación Corporativa</li> <li>• <b>CA</b>      Comunicaciones y atención al ciudadano</li> <li>• <b>GT</b>      Gestión TIC'S</li> <li>• <b>OA</b>      Ordenamiento Territorial</li> </ul>	<p>Profesional Especializado Grado 19 de la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Profesional Universitario grado 7 Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Responsable del Sistema de Gestión en el Laboratorio Ambiental</p>	Todos los documentos del SGI



## PROCESOS ESTRATEGICOS

CODIGO: PC-P-01

VERSION: 9

FECHA:07/09/2021

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Página 3 de 11

	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>GA</b> Gestión Ambiental de los Recursos Naturales y la Biodiversidad.</li><li>• <b>MA</b> Medición y Análisis Ambiental</li><li>• <b>EA</b> Educación Ambiental</li><li>• <b>ES</b> Evaluación Seguimiento, Monitoreo</li><li>• <b>TH</b> Gestión del Talento Humano</li><li>• <b>AF</b> Gestión Administrativa y Financiera</li><li>• <b>GJ</b> Gestión Jurídica</li><li>• <b>CG</b> Control de Gestión</li></ul> <p><b>Y: TIPO DE DOCUMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>M</b> Manual</li><li>• <b>C</b> Caracterización</li><li>• <b>P</b> Procedimiento</li><li>• <b>I</b> Instructivo</li><li>• <b>G</b> Guías</li><li>• <b>PL</b> Planes</li><li>• <b>PR</b> Protocolos</li><li>• <b>PG</b> Programas</li></ul> <p><b>Z: Consecutivo del documento dentro del grupo de procedimientos del proceso.</b></p>		
<b>6.4</b>	<b>Elaboración de Documentos</b>		
	<p>El responsable del proceso presenta la solicitud de elaboración de documentos, en el formato R PCP01-2, al diligenciarlo, debe seleccionar el proceso al que pertenece, en tipo de solicitud debe elegir la opción “Elaboración (Creación), selecciona el tipo de documento de acuerdo al documento elaborado. En el formato no se debe diligenciar el “Tituto de documento” “Código” y “Versión”, cuando la solicitud sea de elaboración.</p> <p>En el ítem 2 del formato R PCP01-2 “DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD”, únicamente se diligenciará el campo de “Justificación (Elaboración, Modificación o Eliminación)”, en el cual se describirá cual es la justificación para la elaboración del documento.</p> <p>En el formato se deberá diligenciar el campo correspondiente a “Elaboró” y “Revisó”, especificando el “Nombre” y “Cargo” para cada caso, con su respectiva firma (en la zona</p>	<p>Responsables de procesos</p> <p>Responsables de procesos</p> <p>Responsables de procesos</p>	<p>Formato R PCP01-2 Elaboración, modificación y eliminación de documentos y formatos.</p>



## PROCESOS ESTRATEGICOS

CODIGO: PC-P-01

---

VERSION: 9

FECHA:07/09/2021

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Página 4 de 11

<p>sombreada en gris), indicando la fecha en que presenta la solicitud.</p> <p>El responsable del proceso enviará en medio digital el documento creado y firmado en formato Word (el cual debe cumplir con la estructura establecida en los numerales 6.1 o 6.2 de este procedimiento según corresponda) y el Formato R PCP01-2 diligenciado y firmado, al Representante de la Dirección, para su revisión y aprobación.</p>	<p>El representante de la Dirección recibe el documento creado, junto con el formato de solicitud R PCP01-2 diligenciado, y revisa que el documento cumpla con las especificaciones establecidas en los numerales 6.1 o 6.2 de este procedimiento según corresponda. Así mismo, revisa la justificación de creación del documento, si está conforme, asigna codificación siguiendo las instrucciones del numeral 6.3 de este procedimiento, establece el número uno a la versión y la fecha de aprobación del documento y procede a firmarlo en el cuadro de “Aprobación del documento” en el campo “Aprobado por”. Además, diligencia el formato R PCP01-2 en la parte inferior en el campo “Aceptado Of. Planeación” señalando “Sí” y la fecha de aprobación.</p>	<p>Diligencia también el campo “Documento Final” con el nombre dado por el responsable del proceso al Documento creado, diligencia el campo “Código” con el código asignado al documento creado y la Versión 1.</p> <p>Una vez aprobado, se incluye el nuevo documento en el listado maestro de documentos, teniendo en cuenta el proceso al cual pertenece y lo remite al responsable del proceso mediante correo electrónico indicando su aprobación para su divulgación y uso.</p>	<p>Desde la Oficina Asesora de Planeación se remite a Gestión TIC el documento aprobado para su publicación en la Página Web.</p>	<p>Responsables de procesos</p>	<p>Representante de la dirección Profesional Especializado Grado 19 Oficina Asesora de Planeación. Profesional Universitario grado 7 Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Documento creado Formato PCP01-2 Elaboración, modificación eliminación documentos formatos.</p>	<p>R y de y</p>
<p>El representante de la Dirección recibe el documento creado, junto con el formato de solicitud R PCP01-2 diligenciado, y revisa que el documento cumpla con las especificaciones establecidas en los numerales 6.1 o 6.2 de este procedimiento según corresponda. Así mismo, revisa la justificación de creación del documento, si está conforme, asigna codificación siguiendo las instrucciones del numeral 6.3 de este procedimiento, establece el número uno a la versión y la fecha de aprobación del documento y procede a firmarlo en el cuadro de “Aprobación del documento” en el campo “Aprobado por”. Además, diligencia el formato R PCP01-2 en la parte inferior en el campo “Aceptado Of. Planeación” señalando “Sí” y la fecha de aprobación.</p>	<p>Diligencia también el campo “Documento Final” con el nombre dado por el responsable del proceso al Documento creado, diligencia el campo “Código” con el código asignado al documento creado y la Versión 1.</p>	<p>Una vez aprobado, se incluye el nuevo documento en el listado maestro de documentos, teniendo en cuenta el proceso al cual pertenece y lo remite al responsable del proceso mediante correo electrónico indicando su aprobación para su divulgación y uso.</p>	<p>Desde la Oficina Asesora de Planeación se remite a Gestión TIC el documento aprobado para su publicación en la Página Web.</p>	<p>Representante de la dirección Profesional Especializado Grado 19 Oficina Asesora de Planeación. Profesional Universitario grado 7 Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Representante de la dirección Profesional Especializado Grado 19 Oficina Asesora de Planeación. Profesional Universitario grado 7 Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Documento Aprobado Formato PCP01-2 Elaboración, modificación eliminación documentos formatos.</p>	<p>R y de y</p>
<p>El representante de la Dirección recibe el documento creado, junto con el formato de solicitud R PCP01-2 diligenciado, y revisa que el documento cumpla con las especificaciones establecidas en los numerales 6.1 o 6.2 de este procedimiento según corresponda. Así mismo, revisa la justificación de creación del documento, si está conforme, asigna codificación siguiendo las instrucciones del numeral 6.3 de este procedimiento, establece el número uno a la versión y la fecha de aprobación del documento y procede a firmarlo en el cuadro de “Aprobación del documento” en el campo “Aprobado por”. Además, diligencia el formato R PCP01-2 en la parte inferior en el campo “Aceptado Of. Planeación” señalando “Sí” y la fecha de aprobación.</p>	<p>Diligencia también el campo “Documento Final” con el nombre dado por el responsable del proceso al Documento creado, diligencia el campo “Código” con el código asignado al documento creado y la Versión 1.</p>	<p>Una vez aprobado, se incluye el nuevo documento en el listado maestro de documentos, teniendo en cuenta el proceso al cual pertenece y lo remite al responsable del proceso mediante correo electrónico indicando su aprobación para su divulgación y uso.</p>	<p>Desde la Oficina Asesora de Planeación se remite a Gestión TIC el documento aprobado para su publicación en la Página Web.</p>	<p>Representante de la dirección Profesional Especializado Grado 19 Oficina Asesora de Planeación. Profesional Universitario grado 7 Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Representante de la dirección Profesional Especializado Grado 19 Oficina Asesora de Planeación. Profesional Universitario grado 7 Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Representante de la dirección Profesional Especializado Grado 19 Oficina Asesora de Planeación. Profesional Universitario grado 7 Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Representante de la dirección Profesional Especializado Grado 19 Oficina Asesora de Planeación. Profesional Universitario grado 7 Oficina Asesora de Planeación.</p>
<p>El representante de la Dirección recibe el documento creado, junto con el formato de solicitud R PCP01-2 diligenciado, y revisa que el documento cumpla con las especificaciones establecidas en los numerales 6.1 o 6.2 de este procedimiento según corresponda. Así mismo, revisa la justificación de creación del documento, si está conforme, asigna codificación siguiendo las instrucciones del numeral 6.3 de este procedimiento, establece el número uno a la versión y la fecha de aprobación del documento y procede a firmarlo en el cuadro de “Aprobación del documento” en el campo “Aprobado por”. Además, diligencia el formato R PCP01-2 en la parte inferior en el campo “Aceptado Of. Planeación” señalando “Sí” y la fecha de aprobación.</p>	<p>Diligencia también el campo “Documento Final” con el nombre dado por el responsable del proceso al Documento creado, diligencia el campo “Código” con el código asignado al documento creado y la Versión 1.</p>	<p>Una vez aprobado, se incluye el nuevo documento en el listado maestro de documentos, teniendo en cuenta el proceso al cual pertenece y lo remite al responsable del proceso mediante correo electrónico indicando su aprobación para su divulgación y uso.</p>	<p>Desde la Oficina Asesora de Planeación se remite a Gestión TIC el documento aprobado para su publicación en la Página Web.</p>	<p>Representante de la dirección Profesional Especializado Grado 19 Oficina Asesora de Planeación. Profesional Universitario grado 7 Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Representante de la dirección Profesional Especializado Grado 19 Oficina Asesora de Planeación. Profesional Universitario grado 7 Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Representante de la dirección Profesional Especializado Grado 19 Oficina Asesora de Planeación. Profesional Universitario grado 7 Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Representante de la dirección Profesional Especializado Grado 19 Oficina Asesora de Planeación. Profesional Universitario grado 7 Oficina Asesora de Planeación.</p>



## PROCESOS ESTRATEGICOS

CODIGO: PC-P-01

VERSION: 9

FECHA:07/09/2021

### PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Página 5 de 11

	<p>En el caso que el documento creado no cumpla con las especificaciones establecidas en los numerales 6.1 y 6.2 o se tenga observaciones al mismo, el Representante de la Dirección lo devolverá mediante correo electrónico al responsable del proceso para que realice los respectivos ajustes los cuales se señalarán en el campo de observaciones del Formato R PCP01-2.</p> <p>Una vez ajustado, el responsable del Proceso lo remitir a la Oficina Asesora de planeación para que surta nuevamente el proceso de aprobación.</p> <p>Nota 1: Al crear un documento y enviarlo a la Oficina Asesora de Planeación para su aprobación, el responsable del proceso garantiza que el contenido del mismo es conforme técnica y jurídicamente (no viola o va en contra de la constitución y las leyes o normas vigentes).</p> <p>Nota 2: El Responsable del proceso podrá delegar en un funcionario o contratista de su equipo de trabajo la elaboración de documentos cuando estos sean de su competencia directa, sin embargo, la responsabilidad por el contenido y la revisión del documento siempre estará a cargo del responsable del Proceso.</p>	<p>la dirección. Profesional Especializado Grado 19 Oficina Asesora de Planeación. Prof.Especializado Grado 13 de GTIC Prof.Universitario grado 7 Of. Asesora Planeación.</p> <p>Responsables de procesos</p> <p>Responsables de procesos</p>	<p>Página Web.</p> <p>Correo electrónico con observaciones.</p>
<b>6.5</b>	<b>Modificaciones a los Documentos</b>		
	<p>El responsable del proceso presenta la solicitud de modificación de documentos, en el formato R PCP01-2, al diligenciarlo, debe seleccionar el proceso al que pertenece, en tipo de solicitud debe elegir la opción “Modificación”, selecciona el tipo de documento de acuerdo al documento modificado, diligencia el campo de “Título de documento” “Código” y “Versión”, de acuerdo a la información contenida en el documento vigente a modificar.</p> <p>En el ítem 2 del formato R PCP01-2 “DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD”, se diligencia el campo de “Justificación (Elaboración, Modificación o Eliminación)”, en el cual se describirá cual es la justificación para la</p>	<p>Responsables de procesos</p> <p>Responsables de procesos</p>	<p>Formato R PCP01-2 Elaboración, modificación y eliminación de documentos y formatos</p>



## PROCESOS ESTRATEGICOS

### PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

CODIGO: PC-P-01

VERSION: 9

FECHA:07/09/2021

Página 6 de 11

	<p>modificación del documento, en el campo “Cambio propuesto y sección modificada del documento”, se deberá especificar los numerales o secciones modificadas.</p> <p>En el formato se deberá diligenciar el campo correspondiente a “Elaboró” y “Revisó”, especificando el “Nombre” y “Cargo” para cada caso, con su respectiva firma (en la zona sombreada en gris), indicando la fecha en que presenta la solicitud.</p> <p>El responsable del proceso enviará en medio digital el documento modificado y firmado en formato Word (el cual debe cumplir con la estructura establecida en los numerales 6.1 o 6.2 de este procedimiento según corresponda) y el Formato R PCP01-2 diligenciado y firmado, al Representante de la Dirección, para su revisión y aprobación.</p> <p>El Representante de la Dirección recibe el documento modificado, junto con el formato de solicitud R PCP01-2 diligenciado, y revisa que el documento cumpla con las especificaciones establecidas en los numerales 6.1 o 6.2 de este procedimiento según corresponda y verifica los cambios realizados al documento contra la versión vigente del mismo.</p> <p>El Representante de la Dirección, revisa la justificación de modificación del documento y que los “cambios propuestos y sección modificada del documento” coincida con los cambios realizados, además, revisa que los mismos se encuentren consignados en el cuadro de “Control de cambios” al final del documento.</p> <p>Si está conforme, actualiza la versión al número siguiente y la fecha de aprobación del documento y procede a firmarlo en el cuadro de “Aprobación del documento” en el campo “Aprobado por”. Además, diligencia el formato R PCP01-2 en la parte inferior en el campo “Aceptado Of. Planeación” señalando “Sí” y la fecha de aprobación.</p>	<p>Responsables de procesos</p> <p>Representante de la dirección.</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Grado 19 Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Prof.Universitario grado 7 Of.</p> <p>Asesora Planeación</p>	<p>Documento modificado</p> <p>Formato PCP01-2</p> <p>Elaboración, modificación y eliminación de documentos y formatos</p> <p>R</p> <p>Representante de la dirección.</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Grado 19 Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Prof.Universitario grado 7 Of.</p> <p>Asesora Planeación</p>	<p>Documento aprobado</p> <p>Formato PCP01-2</p> <p>Elaboración,</p> <p>R</p>
--	--	---	---	---



## PROCESOS ESTRATEGICOS

CODIGO: PC-P-01

VERSION: 9

FECHA:07/09/2021

### PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Página 7 de 11

<p>Diligencia también el campo "Documento Final" con el nombre dado por el responsable del proceso al Documento, diligencia el campo "Código" con el código asignado al documento y la Versión con el número actualizado.</p> <p>Una vez aprobado, se actualiza la versión y fecha del documento en el listado maestro de documentos, teniendo en cuenta el proceso al cual pertenece y lo remite al responsable del proceso mediante correo electrónico indicando su aprobación, para su divulgación y uso.</p> <p>Desde la Oficina Asesora de Planeación se remite a Gestión TIC el documento aprobado para su publicación en la Página Web.</p> <p>En el caso que el documento modificado no cumpla con las especificaciones establecidas en los numerales 6.1 o 6.2 o se tenga observaciones al mismo, el Representante de la Dirección lo devolverá mediante correo electrónico al responsable del proceso para que realice los respectivos ajustes, los cuales se señalarán en el campo de observaciones del Formato R PCP01-2.</p> <p>Una vez ajustado, el responsable del Proceso lo remitirá nuevamente a la Oficina Asesora de planeación para que surta nuevamente el proceso de aprobación.</p> <p><b>Nota 3:</b> Al modificar un documento y enviarlo a la Oficina Asesora de Planeación para su aprobación, el responsable del proceso garantiza que el contenido del mismo es conforme técnica y jurídicamente (no viola o va en contra de la constitución y las leyes o normas vigentes).</p> <p><b>Nota 4:</b> El Responsable del proceso podrá delegar en un funcionario o contratista de su equipo de trabajo la modificación de documentos cuando estos sean de su competencia directa, sin embargo, la responsabilidad por el contenido y la revisión del documento siempre estará a</p>	<p>modificación y eliminación de documentos y formatos</p> <p>Listado Maestro de Documentos</p> <p>Documentos publicados Página Web.</p> <p>Correo electrónico con observaciones.</p>	<p>Responsables de procesos</p> <p>Responsables de procesos</p> <p>Responsables de procesos</p>
---	---	---



## PROCESOS ESTRATEGICOS

CODIGO: PC-P-01

VERSION: 9

FECHA:07/09/2021

### PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Página 8 de 11

	<p>cargo del responsable del Proceso.</p> <p><b>Nota 5:</b> Por ningún motivo un documento puede ser cambiado o borrado sin la debida autorización del responsable del sistema de gestión Integrado.</p> <p><b>Nota 6:</b> Todos los documentos que forman parte del Sistema de Gestión Integrado se le realizará revisión cada 4 años y/o cuando sea necesario por ajustes normativos o mejora continua por parte del responsable del proceso. Si una vez revisado el documento, no se identifica opciones de ajuste, el responsable del proceso responderá mediante memo interno o correo electrónico que no procede la modificación del documento.</p>	Responsables de procesos	Correo electrónico o Memo Interno
<b>6.6</b>	<b>Eliminación de Documentos</b>		
	<p>El responsable del proceso presenta la solicitud de Eliminación de documentos, en el formato R PCP01-2, al diligenciarlo, debe seleccionar el proceso al que pertenece, en tipo de solicitud debe elegir la opción “Eliminación”, selecciona el tipo de documento de acuerdo al documento a eliminar, diligencia el campo de “Titulo de documento” “Código” y “Versión”, de acuerdo a la información contenida en el documento vigente a eliminar.</p> <p>En el ítem 2 del formato R PCP01-2 “DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD”, se diligencia el campo de “Justificación (Elaboración, Modificación o Eliminación)”, en el cual se describirá cual es la justificación para la eliminación del documento, No se diligencia el campo “Cambio propuesto y sección modificada del documento”.</p> <p>En el formato se deberá diligenciar el campo correspondiente a “Elaboró” y “Revisó”, especificando el “Nombre” y “Cargo” para cada caso, con su respectiva firma (en la zona sombreada en gris), indicando la fecha en que presenta la solicitud.</p> <p>El responsable del proceso enviará en medio digital el Formato R PCP01-2 diligenciado y firmado, al Representante de la Dirección, para</p>	Responsables de procesos	Formato R PCP01-2 Elaboración, modificación y eliminación de documentos y formatos



## PROCESOS ESTRATEGICOS

CODIGO: PC-P-01

VERSION: 9

FECHA:07/09/2021

### PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Página 9 de 11

	<p>su revisión y aprobación.</p> <p>El Representante de la Dirección, revisa la justificación de Eliminación del documento y si aprueba, diligencia el formato R PCP01-2 en la parte inferior en el campo "Aceptado Of. Planeación" señalando "SI" y la fecha de aprobación.</p> <p>Una vez aprobada la eliminación del documento, teniendo en cuenta el proceso al cual pertenece, se señala en rojo la fila donde se encuentra registrado el documento en el listado maestro de documentos y remite al responsable del proceso mediante correo electrónico el formato R PCP01-2 aprobado y solicita la descontinuación del uso del documento y que se informe a las áreas pertinentes sobre el estado actual del documento para impedir que por error pueda ser usado en la Corporación.</p> <p>Si el documento está impreso, se marca con la leyenda "ELIMINADO".</p>	<p>Representante de la Dirección.</p> <p>Profesional Especializado Grado 19 Oficina Asesora de Planeación Responsables de procesos.</p> <p>Prof. Universitario grado 7 Of. Asesora Planeación.</p>	<p>Formato R PCP01-2</p> <p>Elaboración, modificación y eliminación de documentos y formatos</p> <p>Listado Maestro de Documentos</p> <p>Correo electrónico</p>
<b>6.7</b>	<b>Distribución de Copias</b>		
	<p>Una vez aprobados los documentos se envía a los responsables de procesos y a GTIC para su publicación en página Web.</p> <p>El responsable del proceso será el encargado de distribuir el documento en formato PDF a su equipo de trabajo y demás áreas que lo requieran (de acuerdo a la temática o transversalidad del documento) y de ser necesario socializarlo a todos o parte de los funcionarios de la Corporación de acuerdo a la necesidad, indicando la justificación o propósito de su creación o los cambios realizados a la versión anterior (para los casos de modificación de documentos).</p>	<p>Representante de la Dirección.</p> <p>Profesional Especializado Grado 19 Oficina Asesora de Planeación Profesional Especializado Grado 13 de GTIC Responsables de procesos</p>	<p>Documentos creados o modificados.</p> <p>Correo electrónico o memo de invitación a la socialización.</p> <p>Listados de Asistencia.</p>
<b>6.8</b>	<b>Documentos Obsoletos</b>		
	<p>Una vez aprobados los documentos modificados y actualizados en el listado maestro de documentos, se retira la versión anterior del documento de la Carpeta digital del SGI del proceso respectivo, y se archiva en la carpeta digital de Obsoletos.</p> <p>Si la versión anterior del documento está</p>	<p>Profesional Especializado Grado 19 Oficina Asesora de</p>	<p>Listado maestro de documentos</p> <p>Carpeta Digital Obsoletos</p>



## PROCESOS ESTRATEGICOS

CODIGO: PC-P-01

VERSION: 9

FECHA:07/09/2021

### PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Página 10 de 11

	<p>impresa, se retirará del archivo, se marcará como Obsoleto cada página y se archivará en carpeta física de Obsoletos.</p> <p>De igual forma, en el correo remitido al responsable del Proceso, se le indicará a este, que debe eliminar la copia existente de la versión anterior e interrumpir su uso, consulta o distribución.</p> <p><b>Nota 7:</b> los documentos obsoletos en medio físico o digital deberán conservarse por propósitos técnicos o legales.</p> <p><b>Nota 8:</b> Los Obsoletos y Eliminados se enviarán periódicamente (de acuerdo a lo establecido en las TRD o en el procedimiento de Gestión documental de la Corporación) a archivo central, para su conservación teniendo en cuenta lo estipulado en la Ley 594 de 2000, sobre archivos.</p>	<p>Planeación. Prof. Universitario grado 7 Of. Asesora Planeación.  Responsable del Proceso</p>	<p>Carpeta Física Obsoletos</p>
6.9	<b>Control de Documentos externos</b>		
	Controla y evalúa los documentos de origen externo, para su inclusión en el sistema de gestión de Laboratorio y se identifica el documento con el código correspondiente.	Profesional Universitario Grado 11 Laboratorio	Listado Maestro de documentos externos (Laboratorio)
6.10	<b>Conservación y Control de Documentos Digitales</b>  Los documentos originales en formato Word y firmados en PDF se mantendrán en una carpeta digital del sistema de gestión integrado, organizada por procesos, garantizando su disponibilidad.  Los documentos electrónicos del sistema de Gestión Integrado, mensualmente se graban en un CD o Disco Duro, el cual es conservado en el archivo.  En la red interna del laboratorio ambiental, se dispone de una carpeta compartida con los documentos vigentes del sistema de gestión para su disposición en todos los puntos de uso.	<p>Profesional Especializado Grado 19 Oficina Asesora de Planeación. Prof. Universitario grado 7 Oficina Asesora Planeación.</p> <p>Profesional Universitario Grado 11 Laboratorio</p>	<p>Carpeta Digital SGI  CD o Disco Duro  Carpeta digital compartida en la nube</p>



## PROCESOS ESTRATEGICOS

### PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

CODIGO: PC-P-01

VERSION: 9

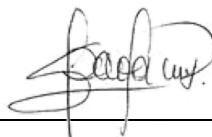
FECHA:07/09/2021

Página 11 de 11

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Octubre de 2006	Versión inicial
2	Agosto de 2007	Ajustes de norma
3	Agosto 30 de 2010	Ajuste por reestructuración de la entidad
4	Abril 30 de 2013	Ajustes para atender observaciones ICONTEC
5	11 de diciembre de 2014	Modificación de la periodicidad de la revisión de los documentos del sistema de gestión en el numeral 5. párrafo 3
6	8 de septiembre de 2.015	Inclusión de registros, responsabilidades, estandarización de protocolos.
7	28 de septiembre de 2016	Inclusión de los programas como tipo de documentos.
8	17 de diciembre 2018	Modificación de los literales 6.6 y 6.9 del procedimiento
9	03 de septiembre de 2021	Se actualizó el numeral 3 "responsables", numeral 5 "Documentos de Referencia" y el numeral 6 "Procedimiento"

### APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Acción	Funcionario	Firma
Actualizado por:	Paola Sanguino Duque Profesional Especializado Grado 17 (e) Oficina Asesora de Planeación	
Revisado por:	Fare Romero Peláez Jefe Oficina Asesora de Planeación	
Aprobado por:	Fare Romero Peláez Representante de la Dirección	